

# Assistent (m/w)

für ein langfristiges Kundenprojekt in der Automobilbranche

## Ihre Aufgaben

- Übernahme sämtlicher Sekretariatsarbeiten
- Kalenderverwaltung bzw. Terminkoordination intern und auch extern mit Kunden
- Vorbereitung von Besprechungen und Organisation von Video- und Telefonkonferenzen
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen
- Reiseorganisation und Reiseabrechnungen für das Team
- Sachbereichsaufgaben, wie z.B. Budgetüberwachung, projektgebundene Aufgaben
- Selbstständige Abwicklung, sowie Unterstützung der Teammitglieder bei der Korrespondenz
- Informationsmanagement während der Abwesenheit Ihres Vorgesetzten u.a. entsprechende Weiterleitung der Informationen und Einleitung entsprechender Maßnahmen
- Schnittstelle zu internen Bereichen sowie zu Geschäftspartnern

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, geprüfte/-r Sekretär/-in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung setzen wir voraus.
- Beherrschung aller modernen Bürokommunikationsmittel, unter anderem SAP Grundkenntnisse und gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohe Kundenorientierung
- Flexibilität, Organisationstalent, Selbstständigkeit, absolute Diskretion sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

## Wir bieten

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- interessante und vielfältige Herausforderungen
- anspruchsvolle Projekte
- ein dynamisches Team
- gewissenhafte Einarbeitung
- berufliche Aufstiegschancen
- flache Hierarchien

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung!  
Ansprechpartner: Herr Patrick Johner